

Manual de Organización

MOR-DESOM-DIR

HOJA DE MODIFICACIÓN DEL MANUAL

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha de Modificación (Mes/Año)
Patricia M. Esguerra González	Armando Cervantes	L.A. Ernesto Abel Alanís Herrera	14 de octubre 2010
Patricia M. Esguerra González	Armando Cervantes	L.A. Ernesto Abel Alanís Herrera	15 de julio 2011
Patricia M. Esguerra González	Armando Cervantes	L.A. Ernesto Abel Alanís Herrera	03 de Julio 2012
Patricia M. Esguerra González	Armando Cervantes	C.P. Jorge Vázquez Veloz	17 de Mayo 2013
Patricia M. Esguerra Gonzalez	Armando Cervantes	Ing. Fernando Martínez Villa	23 de Enero de 2014

Manual de Organización

MOR-DESOM-DIR

CONTENIDO

Hoja de modificación del manual.....	1
Contenido.....	2
Introducción	3
Antecedentes	4
Marco Jurídico-Administrativo.....	5
Atribuciones	7
Organigrama.....	8
Estructura Orgánica	9
Objetivos	10
Funciones	11
Director (a)	12
Coordinación Administrativa	14
Secretaria Técnica.....	16
Subdirección de Desarrollo Social	18
Subdirección de Desarrollo Humano	20
Coordinación de Comunicación Social.....	22
Auxiliar Administrativo	24
Departamento de Programas Federales.....	26
Departamento de Organización Social	28
Departamento de Programas de Vivienda	30
Departamento de Desarrollo Humano	32
Secretaria(o) ..	34
Promotor(a) Social	36
Técnico(a)	39
Secretario Particular	41
Intendencia.....	43
Secretaria(o) de Dirección.....	45

Manual de Organización

MOR-DESOM-DIR

INTRODUCCIÓN

El fin que persigue este instrumento es delimitar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica en la Dirección Municipal de Desarrollo Social y Humano (DESOM), orientar a quienes son responsables, debido a que define los tramos de control, las líneas de mando, los niveles jerárquicos y las relaciones de coordinación.

El presente manual, permite tener mayor claridad de las funciones orgánicas establecidas y contribuye al adecuado cumplimiento de las mismas y al uso racional de los recursos con que cuenta la DESOM para el logro de sus objetivos, de la misma manera evita la evasión o duplicidad de funciones.

Para lograr lo anterior este manual se integra con los siguientes rubros:

- Antecedentes
Describe la evolución orgánica y administrativa en la Dirección.
- Marco Jurídico-Administrativo
Establece el conjunto de las normas que regulan las atribuciones y el ejercicio de las funciones encomendadas.
- Atribuciones
Describe el marco de competencias establecidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango.
- Organigrama
Define la representación gráfica de la organización autorizada.
- Estructura Orgánica
Relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman a la Dirección.
- Objetivo
Establece el qué hacer en la Dirección, de acuerdo con las disposiciones formales del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango para sustentar tanto la existencia como el contenido en su estructura orgánico funcional.
- Funciones
Que se asignan a la Dirección para la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las atribuciones.

I. ANTECEDENTES

La dinámica política en materia de desarrollo social, como elemento importante en el proceso de crecimiento de los centros de población al paso del tiempo ha sufrido significativas modificaciones, principalmente de la década de los 70's a los 80's en razón de que el proceso de emigración de las zonas rurales hacia las zonas urbanas trajo como consecuencia el notable incremento de la población en las ciudades del País, acentuándose el problema de niveles de población tanto de asentamientos humanos irregulares como de población flotante que trajeron como consecuencia que los llamados cinturones de pobreza en forma paulatina se incrementarán.

Derivado de lo anterior, los tres niveles de Gobierno se vieron obligados a implementar políticas en materia de desarrollo social encaminadas a solucionar las más sentidas demandas de la sociedad en la actualidad existiendo importantes programas como: el de Oportunidades, Hábitat entre otros vigentes.

En nuestra entidad federativa buscando ante todo generar estructuras similares en razón de los resultados ya obtenidos por otras instancias gubernamentales, el Municipio Libre y Soberano de Durango creó la Dirección de Desarrollo Social, en el mes de Septiembre del año de 1992.

De tal suerte que la citada Dirección Municipal de Desarrollo Social fue creada en el trienio del 1992-1995. Siendo preciso decir que las actividades de carácter social se ventilaban por conducto del Comité para la Planeación Municipal (*COPLADEM*) y habiéndose generado en aquellas fechas Programas tales como: PRONASOL, Aulas, Escuela Digna, Esta es Mi Calle, entre otros.

Siendo el procedimiento aplicado el de recibir los planteamientos de problemas, integrándolos en estudios, proyectos y programas viables, aplicando recursos financieros captados por el Municipio, así como aportaciones ciudadanas que trajeron como consecuencia resultados tangibles a la población demandante por conducto de la Dirección Municipal de Desarrollo Social.

Manual de Organización

MOR-DESOM-DIR

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- A la Dirección Municipal de Desarrollo Social y Humano, dependiente del H. Ayuntamiento del Municipio de Durango le resultan aplicables en lo conducente entre otras disposiciones normativas, las contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5 de Febrero de 1917, última reforma D.O.F. 26-02-13
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango P.O. 01 de noviembre de 1917, última modificación 27 de agosto de 2011.

Leyes

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango
Última modificación publicada el 15 de enero del 2013.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios
Última modificación 16 de febrero de 2011.
- Ley de Entrega-Recepción del Estados y Municipios
Última actualización, 23 de febrero de 2011.
- Ley de Planeación del Estado de Durango
- Ley de Desarrollo Social del Estado Durango
- Ley De Código Fiscal Municipal.
- Ley De Fomento al Desarrollo Económico del Estado de Durango

Códigos

- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales D.O.F. 14-01-2008
- Código Penal Federal D.O.F. 14 de Agosto de 1931, última reforma publicada D.O.F. 03 mayo de 2013.

Bando

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Durango

Manual de Organización

MOR-DESOM-DIR

Gaceta Municipal No. 99 bis del 30 de Noviembre del 2001. Última modificación publicada en la Gaceta Municipal Tomo XXX, No. 238, Título 9°, capítulo único, publicada el 15 de noviembre de 2010.

Reglamentos

- Reglamento del H. Ayuntamiento del Municipio de Durango
Gaceta Municipal tomo XXV, publicada el 11 de abril del 2008, Título Segundo, Capítulo VI.

- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Durango.

III. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, Título Segundo, Capítulo VI:

La Dirección Municipal de Desarrollo Social y Humano es la dependencia responsable de impulsar el desarrollo integral del municipio y coordinar el manejo de todos los programas para abatir la pobreza, contando para ello las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Promover la participación ciudadana para propiciar el desarrollo social en el municipio;
- II. Promover, organizar y constituir los comités de obra y participación social necesarios para la realización de acciones, obras y servicios públicos;
- III. Ejecutar y gestionar programas de desarrollo social y humano en el municipio, para elevar la calidad de vida de la población, social y económicamente más desprotegida;
- IV. Establecer coordinación con las instancias estatales y federales que impulsen programas de impacto social;
- V. Propiciar la participación de quienes conforman organizaciones y grupos sociales en los planes y programas de desarrollo social;
- VI. Fortalecer los mecanismos de concertación programática presupuestaria con las entidades que corresponda de los gobiernos Federal y Estatal para que mediante la mezcla de recursos, se potencien proyectos de obras y servicios que coadyuven al desarrollo social del municipio;
- VII. Realizar estudios y proyectos para planear y proponer medidas que promuevan el desarrollo social en el municipio;
- VIII. Coordinar y ejecutar programas destinados a la atención de las necesidades prioritarias de quienes se encuentra dentro de los grupos sociales más vulnerables;
- IX. Participar en la ejecución y supervisión de las acciones enmarcadas en los programas de desarrollo social;
- X. Contar con toda la información estadística necesaria para planear y proponer medidas para el desarrollo social y económico; y
- XI. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y le determinen este Reglamento y las disposiciones aplicables.

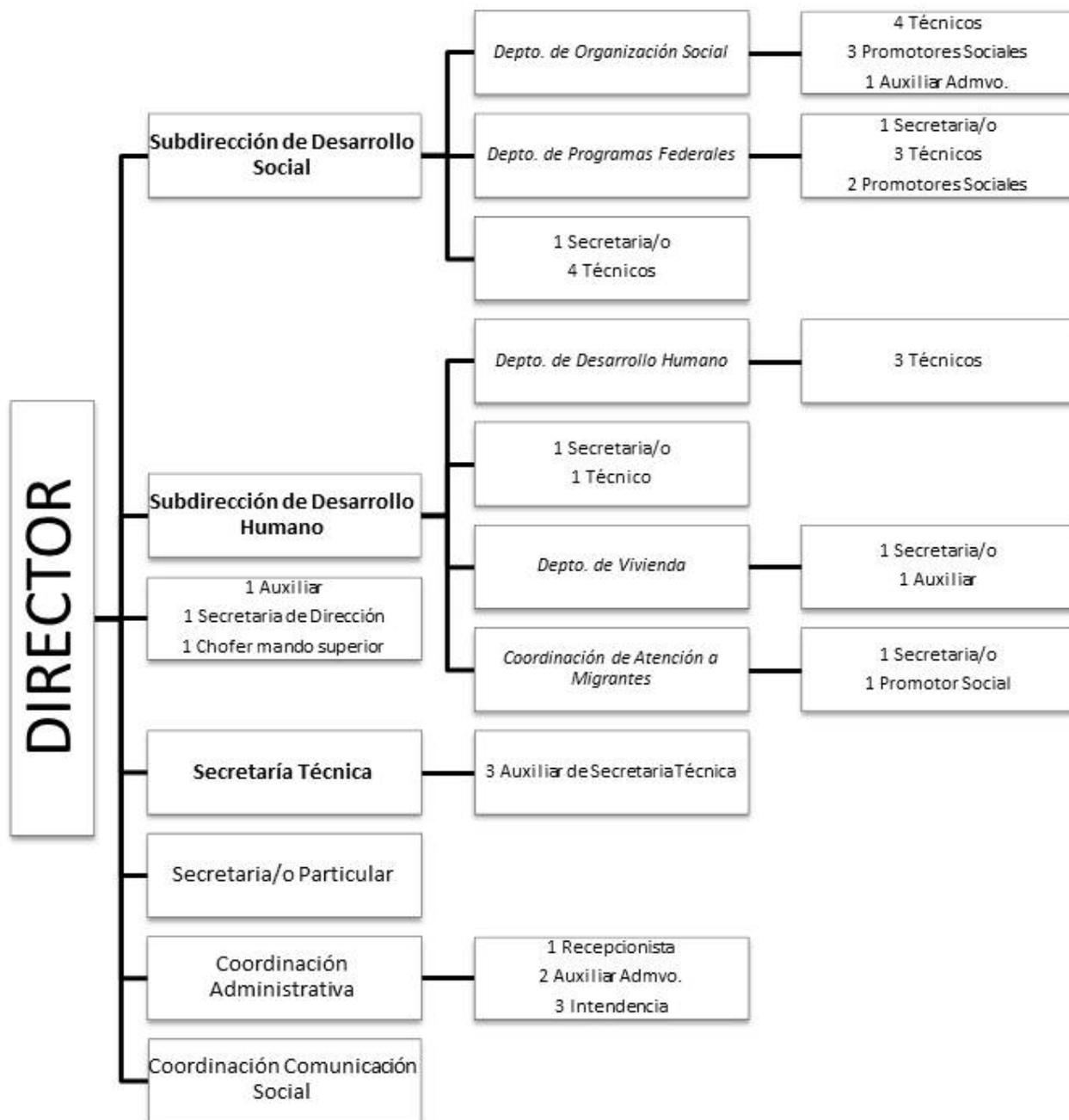
Manual de Organización

MOR-DESOM-DIR

IV. ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANICA

Dirección Municipal de Desarrollo Social y Humano



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, Título Segundo, Capítulo XI.

ARTÍCULO 29.- La Dirección Municipal de Desarrollo social y Humano, para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, tendrá la siguiente estructura orgánica:

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

- a) Coordinación Administrativa
- b) Secretaria/o Técnica
- c) Coordinación de Comunicación Social
- d) Secretario/a Particular

1.- Subdirección de Desarrollo Social

- a) Departamento de Programas Federales
- b) Departamento de Organización Social

2.- Subdirección de Desarrollo Humano

- a) Departamento de Programas de Vivienda
- b) Departamento de Desarrollo Humano

VI. OBJETIVO

Formular y desarrollar programas que permitan impulsar un desarrollo social integral orientados básicamente a cubrir las necesidades más apremiantes de los grupos sociales más vulnerables y en condiciones de pobreza del medio urbano y rural del Municipio, a través de la coordinación de acciones interinstitucionales con propósitos de conjunción de esfuerzos y recursos para elevar los niveles de bienestar social y económico del Municipio.

VII. FUNCIONES

A continuación se detallan las funciones de cada uno de los puestos que se encuentran en la Dirección Municipal de Desarrollo Social y Humano de acuerdo a la estructura orgánica descrita en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, en el Título Segundo, Capítulo II, Artículo 39.

Manual de Organización

MOR-DESOM-DIR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto:

Director(a) (1)

Jefe (a) Inmediato:

Presidente Municipal

Personal que le reporta:

DIRECTAMENTE: Subdirectores (a), Coordinadores (a), y Jefes (a) de departamento.

INDIRECTAMENTE: El personal en general de la Dirección.

Objetivo del Puesto:

Dar respuesta a las necesidades sociales de la comuna, Planear, programar, ejecutar, controlar y evaluar programas asistenciales, atender de manera directa a la ciudadanía, responsable de la formulación estadística de la dirección, dar cumplimiento a los programas y planes establecidos en el PAT.

Autoridad:

- La autoridad con que cuenta el Director(a) de la DESOM es con toda la dirección.
- Designar a los titulares y empleados bajo su cargo con la anuencia del C. Presidente Municipal.
- Autoridad para la promoción de acuerdos y convenios que lleven a la mejora y cumplimiento de sus fines
- Facultad para delegar a sus subalternos temas a solucionar según su área.

Responsabilidades:

- El cumplimiento de los programas y planes establecidos en el PAT.
- Operar la política social del Gobierno Municipal.
- Orientar y definir las estrategias y programas para el Desarrollo Social del Municipio.
- Representar al Presidente Municipal en los actos que en su favor se deleguen mediante la instrucción correspondiente sin contravenir las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Dirección y sus Departamentos.

Manual de Organización

MOR-DESOM-DIR

- Vigilar que las Autoridades Administrativas de la Dirección cumplan con la normatividad a que está sujeto el Gobierno Municipal.
- Todas aquellas responsabilidades y atribuciones que le determinen la Autoridad Municipal y las disposiciones legales aplicables.
- Guardar discreción de la información que se genere en su área.

Habilidades:

- Manejo de personal
- Capacidad de organización y dirección
- Manejo de conflictos
- Sensibilidad social
- Actitud de servicio
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Líder

2. REQUISITOS DEL PUESTO

Educación:

Licenciatura

Experiencia mínima en puesto similar:

6 meses

Equipo a su cargo:

Teléfono, Computadora, Televisor, Parque Vehicular, mobiliario.

Formación:

Administración Pública, Desarrollo Urbano y Social, Manejo de personal, manejo de paquetes como Excel, Word.

Manual de Organización

MOR-DESOM-DIR

Coordinador(a) Administrativo(a)
(1)
Responsable puesto

Coordinación Administrativa
Revisó

Director(a) Municipal de
Desarrollo Social y Humano
Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto:

Coordinador(a) Administrativo(a) (1)

Jefe (a) Inmediato:

Director(a) Municipal de Desarrollo Social y Humano

Personal que le reporta:

Auxiliar Administrativo, Recepcionista, Personal de intendencia,

Objetivo del Puesto:

Auxiliar al Director(a) Municipal de Desarrollo Social y Humano en el adecuado uso del presupuesto y de los vehículos, equipo de cómputo y de oficina en sí, todos los bienes y muebles con los que cuenta la dirección, procurando darles el cuidado y mantenimiento adecuado, para que guarden un buen estado físico, atención a proveedores, controlar todos los aspectos relacionados con los recursos humanos tales como el manejo de nómina, control de asistencia y puntualidad, selección y reclutamiento del personal así como de su capacitaciones, que realiza la DMAyF, la administración del Fondo fijo y la optimización del total del presupuesto anual asignado, así como la elaboración del mismo.

Autoridad:

- Autoridad para tomar decisiones respecto al presupuesto,
- Para la adquisición de insumos en general para la realización de las actividades diarias de toda la dirección,
- Toma de decisión para el levantamiento de actas administrativas
- Autoridad para la realización de transferencias presupuestales para el mejor aprovechamiento de los recursos
- Modificar el manual de organización.

Responsabilidades:

Manual de Organización

MOR-DESOM-DIR

- Proporcionar el material al personal de intendencia para el aseo general de las instalaciones, así como su supervisión,
- Recibir, revisar, tramitar, y dar seguimiento a los pagos de los diversos proveedores que dan servicio a la Dirección de Desarrollo Social y Humano,
- Controlar los aspectos relacionados con los recursos humanos, tales como el control de asistencia, nomina, e incidencias del personal,
- Levantar, y realizar el inventario del mobiliario, equipo de oficina, de computo y vehículos así como en general todos los bienes muebles propiedad de la Dirección,
- Registro y seguimiento al personal que asiste a los programas de capacitación impartidos por la Subdirección de Recursos Humanos,
- Elaboración de Actas de Entrega-Recepción
- Elaboración de circulares, oficios para el personal, respuesta de solicitudes.
- Guardar discreción de la información que se genere en su área.

Habilidades:

- Manejo de Recursos Humanos
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Administrador(a)
- Conciliador(a)
- Creativo(a)
- Capacidad de organización y operación

2. REQUISITOS DEL PUESTO

Educación:

Bachillerato, Administración, Comercio, Técnico Contable, Licenciatura.

Experiencia mínima en puesto similar:

6 meses

Equipo a su cargo:

Teléfono, Computadora, copiadora, escáner, vehículos.

Formación:

Administrativos, de recursos humanos y contables, Manejo de Software Ofimáticos. (ORACLE, SISTEMA FINANCIERO, EQDZ).

Manual de Organización

MOR-DESOM-DIR

Secretaria(o) Técnica(o) (1)

Coordinación Administrativa

Director Municipal de
Desarrollo Social y Humano

Responsable puesto

Revisó

Autorizó

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto:

Secretaria(o) Técnica(o) (1)

Jefe Inmediato:

Director(a) Municipal de Desarrollo Social y Humano

Personal que le reporta:

Auxiliar de Secretaría Técnica, Secretaria de la Dirección, Secretario Particular.

Objetivo del Puesto:

Auxiliar al Director(a) en escuchar y dar la atención a comisiones de beneficiarios, exponiendo motivos y razones, hasta llegar a una solución, por otra parte, analizar si es competencia del gobierno municipal. Los asuntos que no sean competencia se canalizan a la instancia correspondiente, sin que esto sea obstáculo para asesorar u orientar al petionario, el cual se atenderá con amabilidad, respeto y honestidad.

Nivel de autoridad:

- Autoridad suficiente, dado el caso en que se ausente el director(a) y sea urgente dar solución a algún evento o dificultad.
- Autoridad, para turnar correspondencia y/o asuntos a los Subdirectores (a) para dar solución, que por cuestión de tiempos requieran respuesta rápida.
- Autoridad para solicitar a los Subdirectores, o responsables de Departamento información respecto a trámites, y demandas de la ciudadanía.

Responsabilidades:

- Atender al Público y canalizar su petición a las distintas áreas de las Direcciones.
- Recibir y clasificar la correspondencia dirigida a la Dirección y previo acuerdo con la Dirección canalizar a las áreas correspondientes de la Dirección para su trámite.

Manual de Organización

MOR-DESOM-DIR

- Dar seguimiento de las respuestas a las demandas planteadas por los habitantes de las distintas colonias, fraccionamientos y barrios del Municipio de Durango.
- Organizar la agenda del titular de la Dirección.
- Atender los asuntos que le encomienda de manera directa la Dirección.
- Mantener informada de manera permanente a la Dirección de todos los asuntos de las demás áreas en cuanto a seguimiento y avances.
- Elaborar informe mensual de actividades, donde se detalle lo efectuado por el personal a su cargo.
- Guardar discreción de la información que se genere en su área.

Habilidades:

- Trabajo en equipo
- Trabajo de campo
- Relaciones Humanas
- Capacidad de organización

2. REQUISITOS DEL PUESTO

Educación:

Nivel profesional, Comercio, Bachillerato.

Experiencia mínima en puesto similar:

6 meses

Equipo a su cargo:

Teléfono, Computadora, impresora, mobiliario.

Formación:

Relaciones humanas, administración del tiempo.

Manual de Organización

MOR-DESOM-DIR

Subdirector(a) de Desarrollo
Social

Responsable puesto

Coordinación Administrativa

Revisó

Director Municipal de
Desarrollo Social y Humano

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto:

Subdirector(a) Desarrollo Social (1)

Jefe Inmediato:

Director(a) de Desarrollo Social y Humano

Personal que le reporta:

Directamente: Jefes (a) de departamento, Coordinadores (a) Secretaria (o)

Indirectamente: Técnicos, Auxiliares, Promotores Sociales, Secretaria (o) de departamento.

Objetivo del Puesto:

Coordinar los procesos de investigación y planeación estratégica de carácter sociocultural y apoyar las acciones de gestión pertinentes, encaminadas a integrar una visión de desarrollo sustentable para la ciudad.

Nivel de autoridad:

- Su autoridad va dirigida a su personal.
- Asignar al personal que se encargara de la conformación de Comités de obra,
- Autoridad para dar solución a problemas que se presenten en su área.
- Cuenta con la autoridad para concertar mediante el Acta de Aceptación las condiciones de construcción de obra.
- Ejecutar y dar seguimiento a los programas autorizados a su área.

Responsabilidades:

- Programar en el Marco del Plan Municipal de Desarrollo, actividades en el ámbito de acción comunitaria, seguridad, y de desarrollo social, que estimulen e impulsen el Desarrollo Social integral de los diferentes sectores de la comunidad.

Manual de Organización

MOR-DESOM-DIR

- Promover convenios de colaboración, participación y concertación que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de DESOM.
- Presentar al director informes de los avances programáticos y financieros de los programas a cargo de la Subdirección,
- Lo demás que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- Guardar discreción de la información que se genere en su área.

Habilidades:

- Concertación
- Capacidad de organización
- Liderazgo

2. REQUISITOS DEL PUESTO

Educación:

Nivel Licenciatura

Experiencia:

En la administración pública, o sector privado, manejo con organizaciones sociales, manejo de personal.

Equipo a su cargo:

Computadora, Vehículos, impresora, mobiliario (escritorio, sillas, archiveros, etc.)

Formación:

Conocimientos de desarrollo social, manejo de office.

Manual de Organización

MOR-DESOM-DIR

Subdirector(a) Desarrollo Humano
(1)

Responsable puesto

Coordinación Administrativa

Revisó

Director Municipal de
Desarrollo Social y Humano

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto:

Subdirector(a) de Desarrollo Humano (1)

Jefe Inmediato:

Director(a) Municipal de Desarrollo Social y Humano

Personal que le reporta:

Directamente: Jefes (a) de departamento, Coordinadores (a) Secretaria (o)

Indirectamente: Técnicos, Auxiliares, Promotores Sociales, Secretaria (o) de departamento.

Objetivo del Puesto:

Mantener las relaciones, operar y representar al Ayuntamiento con las Dependencias Federales y Estatales encargadas de los programas de combate a la pobreza.

Autoridad:

- Su autoridad va dirigida a su personal ,
- Asignar al personal que se encargara de la conformación de Comités vecinales
- Tiene autoridad para dar solución a problemas que se presenten en su área.
-

Responsabilidades:

- Programar en el Marco del Plan Municipal de Desarrollo, actividades en el ámbito de acción comunitaria, seguridad, y de desarrollo social, que estimulen e impulsen el Desarrollo Social integral de los diferentes sectores de la comunidad.
- Promover convenios de colaboración, participación y concertación que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de DESOM.
- Ejecutar y dar seguimiento a los programas autorizados a su área.

Manual de Organización

MOR-DESOM-DIR

- Presentar al director informes de los avances programáticos y financieros de los programas a cargo de la Subdirección,
- Lo demás que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- Guardar discreción de la información que se genere en su área.

Habilidades:

- Concertación
- Capacidad de organización
- Liderazgo

2. REQUISITOS DEL PUESTO

Educación:

Nivel Licenciatura.

Experiencia mínima en puesto similar::

6 meses

Equipo a su cargo:

Computadora, Vehículos, impresora, mobiliario (escritorio, sillas, archiveros, etc.)

Formación:

Conocimientos en desarrollo Humano, manejo de office.

Manual de Organización

MOR-DESOM-DIR

Coordinador(a) Comunicación
Social (1)

Responsable puesto

Coordinación Administrativa

Revisó

Director Municipal de
Desarrollo Social y Humano

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto:

Coordinador(a) de Comunicación Social (1)

Jefe Inmediato:

Director Municipal de Desarrollo Social y Humano

Personal que le reporta:

Directamente (0)

Objetivo del Puesto:

Vigilar la imagen Institucional y la relación de respeto y colaboración con los representantes de los medios masivos de comunicación, así como informar al Director(a) de todas las publicaciones y reportes que sean de interés para la Dependencia, para que mediante técnicas y estrategias se dé solución y seguimiento de ser requerido.

Responsabilidades:

- Revisión diaria de todos los medios masivos de comunicación tanto impresos como electrónicos, redes sociales, para la realización de la Síntesis informativa con la que se mantendrá informada al Director de DESOM.
- Cobertura de eventos de entregas de apoyos a beneficiarios en las cuales la Dirección de Desarrollo Social y Humano tenga participación,
- Atención a los medios de comunicación que soliciten información que se desprenda de las actividades diarias de la Dirección de Desarrollo Social y Humano.
- Guardar discreción de la información que se genere en su área.

Autoridad:

Manual de Organización

MOR-DESOM-DIR

- Solucionar cualquier situación que se presente ante los medios de comunicación, ya sea por motivo de queja.
- Canalizar ante el área correspondiente para su pronta solución quejas de la ciudadanía que correspondan a la DESOM.

Habilidades:

- Concertación
- Capacidad de organización
- Liderazgo
- Redacción
- Ortografía
- Análisis
- Toma de Decisión para reacción

2. REQUISITOS DEL PUESTO

Educación:

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia

Experiencia mínima en puesto similar:

6 meses

Equipo a su cargo:

Computadora, cámara fotográfica y video, impresora, mobiliario (escritorio, sillas, archiveros, etc)

Formación:

Fotografía, Mercadotecnia, Manejo de Programas como Excel, Word, y de diseño.

Manual de Organización

MOR-DESOM-DIR

Auxiliar Administrativo (1)	Coordinación Administrativa	Director Municipal de Desarrollo Social y Humano
Responsable puesto	Revisó	Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto:

Auxiliar Administrativo (1)

Jefe Inmediato:

Coordinador(a) Administrativo(a)

Personal que le reporta:

Directamente (0)

Objetivo del Puesto:

Auxiliar en la elaboración de procesos a realizar ante las diferentes instancias de la DMAyF, derivados de arrendamientos de equipo e inmuebles, mantenimiento de vehículos y edificio, así como en el control de los insumos requeridos diariamente para la limpieza y operación de la Dirección Municipal de Desarrollo Social y Humano a través de sus diferentes departamentos.

Nivel de autoridad:

- Resolver imprevistos ante la ausencia del Coordinador(a) Administrativo(a),
- Así como dar solución a los requerimientos de insumos para la realización de las diferentes actividades del personal.
- Tiene la autoridad para instruir al personal de intendencia, para que sus actividades sean realizadas con puntualidad y de la mejor manera

Responsabilidades:

- Proporcionar el material al personal de intendencia para el aseo general de las instalaciones, así como su supervisión,
- Recibir, revisar, tramitar, y dar seguimiento a los pagos de los diversos proveedores que dan servicio a la Dirección de Desarrollo Social y Humano,

Manual de Organización

MOR-DESOM-DIR

- Controlar los aspectos relacionados con los recursos humanos, tales como el recepción de incidencias y su captura, entrega de nomina
- Levantar, y realizar el inventario del mobiliario, equipo de oficina, de computo y vehículos así como en general todos los bienes muebles propiedad de la Dirección,
- Registro y seguimiento al personal que asiste a los programas de capacitación impartidos por la Subdirección de Recursos Humanos,
- Elaboración de Actas de Entrega-Recepción
- Elaboración de circulares, oficios para el personal, respuesta de solicitudes,
- Levantamiento de actas administrativas
- Guardar discreción de la información que se genere en su área.

Habilidades:

- Concertación
- Capacidad de organización
- Disponibilidad
- Trato hacia las personas

2. REQUISITOS DEL PUESTO

Educación:

Bachillerato o Carrera comercial

Experiencia mínima en puesto similar:

6 meses

Equipo a su cargo:

Computadora, impresora, mobiliario (escritorio, sillas, archiveros, etc.) inventario.

Formación:

Conocimientos de Office, administración pública, de recursos humanos, así como de actividades de oficina, Manejo de Software Ofimáticos. (ORACLE, SISTEMA FINANCIERO, EQDZ)

Manual de Organización

MOR-DESOM-DIR

Jefe de Departamento Programas
Federales (1)

Responsable puesto

Coordinación Administrativa

Revisó

Director Municipal de
Desarrollo Social y Humano

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto:

Jefatura del Departamento Programas Federales (1)

Jefe Inmediato:

Subdirector(a) de Desarrollo Social

Personal que le reporta:

Técnicos, Auxiliares, Promotores Sociales, Secretaria (o) de departamento

Objetivo del Puesto:

Proporcionar atención específica a la comunidad, de los beneficios de los programas federales, así como la planeación y organización de dichos programas para llegar a todos los niveles.

Responsabilidades:

- Planear, programar ejecutar, controlar y evaluar las acciones de los diversos programas a su cargo.
- Promocionar y registrar a los beneficiarios de los diversos programas
- Vigilar la oportuna realización de los programas
- Conocimiento de las leyes que apliquen para la ejecución de los programas federales que se desarrollen dentro de la DESOM.
- Guardar discreción de la información que se genere en su área.

Autoridad:

- El jefe(a) del departamento Federales, tiene la suficiente autoridad para con su personal.
- Establecimiento de convenios con colaboradores especiales.

- así como de resolver una situación no prevista en ausencia del Subdirector(a), siempre y cuando esta no afecte la imagen de la Dependencia.

Manual de Organización

MOR-DESOM-DIR

Habilidades:

- Concertación
- Capacidad de organización
- Liderazgo

2. REQUISITOS DEL PUESTO

Educación:

Nivel Licenciatura

Experiencia mínima en puesto similar:

6 meses

Equipo a su cargo:

Computadora, Vehículos, impresora, mobiliario (escritorio, sillas, archiveros, etc.)

Formación:

Conocimientos de desarrollo, del ramo 33, y otros manuales de operación requeridos para la operación de su área, manejo de equipo de cómputo y Manejo de Software Ofimáticos.

Manual de Organización

MOR-DESOM-DIR

Jefe(a) Departamento de
Organización Social (1)

Responsable puesto

Coordinación Administrativa

Revisó

Director Municipal de
Desarrollo Social y Humano

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto:

Jefatura del Departamento de Organización Social (1)

Jefe Inmediato:

Subdirector(a) Desarrollo Social

Personal que le reporta:

Técnicos, Auxiliares, Promotores Sociales, Secretaria (o) de departamento

Objetivo del Puesto:

Dar cumplimiento puntual a las Demandas prioritarias de la Comunidad en observación estricta de la normatividad existente y con amplio sentido social a través de la democratización de los procesos de asignación de obra pública así como la promoción de la organización para la participación ciudadana en los programas de Desarrollo Social para la constitución de comités de obra.

Autoridad:

- Aplicar y promover dichos programas, recursos e inversiones.
- Solicitar una obra exponiendo la problemática que viven en su comunidad.
- Solicitar a otras dependencias el levantamiento de diversos datos, para que se realice obra en beneficio de un comité de obra ya formalizado
- Puede asignar al personal que previa programación acuda a la conformación de comité de obra.
- Notificar la programación de comités de obra a las Dependencias ejecutoras municipales, Comisión de asistencia, Desarrollo social y participación ciudadana del H. Cabildo del Ayuntamiento, a las áreas normativas y fiscalizadoras así como al COPLADEM
- Canalización de gestión a otras Dependencias del Ayuntamiento.
- Determinar prioridades de las peticiones de obra.
- Análisis del impacto social de las obras.

Manual de Organización

MOR-DESOM-DIR

- Controlar la formación de comités vecinales y de obra

Responsabilidades:

- Investigar sobre programas existentes en materia de desarrollo social.
- Brindar atención a las diferentes personas que diariamente acuden a la Dirección Municipal de Desarrollo Social
- Promover el conocimiento de estos Programas en la ciudadanía, así como su aplicación mediante materiales informativos impresos.
- Atención a la ciudadanía y organizaciones sociales.
- Captación de la demanda.
- Dar información al público en general.
- Organizar información en orden sistemático.
- Recepción de peticiones de obra.
- Supervisar y controlar la formación de comités vecinales y de obra, vigilando su ejecución y notificando mediante oficio a las Dependencias involucradas.
- Guardar discreción de la información que se genere en su área.

Habilidades:

- Concertación
- Capacidad de organización
- Liderazgo

2. REQUISITOS DEL PUESTO

Educación:

Nivel Profesional.

Experiencia mínima en puesto similar:

6 meses

Equipo a su cargo:

Computadora, copiadora, impresora, mobiliario (escritorio, sillas, archiveros, etc).

Formación:

Conocimientos en conformación de comités, manejo de equipo de cómputo, así como manejo de recursos humanos, actividades de campo, captura de datos, manejo de software ofimático y cartográfico.

Manual de Organización

MOR-DESOM-DIR

Jefe(a) de Programas de Vivienda

(1)

Responsable puesto

Coordinación Administrativa

Revisó

Director Municipal de
Desarrollo Social y Humano

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto:

Jefatura del Departamento de Programas de Vivienda (1)

Jefe Inmediato:

Subdirector(a) de Desarrollo Humano

Personal que le reporta:

Secretaria, técnico (a), promotores (a) sociales

Objetivo del Puesto:

- Coordinar y operar los programas especiales de los 3 niveles de gobierno en materia de desarrollo social, brindar la atención personalizada, presentándoles la información necesaria para los diversos programas de mejoramiento de vivienda,

Autoridad:

- Su nivel de autoridad es amplio para con el personal a su cargo, ya que le toca organizar a los técnicos que le auxilian en la realización de todas sus actividades.
- Implementar estrategias, técnicas y metodologías para la introducción de los programas de desarrollo social.
- Programar recorridos en coordinación con las dependencias involucradas para la supervisión de las obras de mejoramiento de vivienda.

Responsabilidades:

- Brindar la atención personalizada, presentándoles la información necesaria para los diversos programas de mejoramiento de vivienda

Elaboró: COA

Revisó: RED

Aprobó: DIR

Fecha de revisión: 23-Enero-2014

Núm. de revisión: 07

Página 30 de 45

Manual de Organización

MOR-DESOM-DIR

- Supervisar y dar seguimiento a los programas, elaborando reportes de los avances obtenidos en su aplicación.
- Guardar discreción de la información que se genere en su área.

- Elaborar estrategias, técnicas y metodología para introducir los diversos programas de desarrollo social a fin de que los ciudadanos participen y obtengan los beneficios que estos proporcionan.
- Elaborar informe mensual de actividades, donde se detalle lo ejecutado por el personal a su cargo.
- Prestar la asesoría y capacitación, acerca de los programas a dirigentes y grupos sociales del municipio.

Habilidades:

- Concertación
- Capacidad de organización
- Liderazgo

2. REQUISITOS DEL PUESTO

Educación:

Nivel Bachillerato

Experiencia mínima en puesto similar:

6 meses

Equipo a su cargo:

Computadora, impresora, mobiliario (escritorio, sillas, archiveros, etc.)

Formación:

Conocimientos de construcción, relaciones humanas, manejo de equipo de cómputo y diferentes paquetes de office.

Manual de Organización

MOR-DESOM-DIR

Jefe(a) del Departamento de
Desarrollo Humano (1)

Responsable puesto

Coordinación Administrativa

Revisó

Director Municipal de
Desarrollo Social y Humano

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto:

Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano (1)

Jefe Inmediato:

Subdirector(a) de Desarrollo Humano

Personal que le reporta:

Técnico, auxiliar

Objetivo del Puesto:

Mantener las relaciones, operar y representar al Ayuntamiento con las Dependencias Federales y Estatales encargadas de los programas de combate a la pobreza. Así como la organización del personal para la promoción de los diferentes programas de desarrollo.

Autoridad:

- El suficiente para que el personal a su cargo, de él rendimiento para lograr los objetivos que se han impuesto.
- Implementar estrategias, técnicas y metodologías para la introducción de los programas de desarrollo humano.
- Implementar las estrategias necesarias para conocer las necesidades para el desarrollo, mismas que serán programadas en el Marco del Plan Municipal de Desarrollo, actividades en el ámbito de acción comunitaria, seguridad, y de desarrollo social, que estimulen e impulsen el Desarrollo Social integral de los diferentes sectores de la comunidad.

Responsabilidades:

- Ejecutar los convenios de colaboración, participación y concertación que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de DESOM, proyectándose a la sociedad.

Manual de Organización

MOR-DESOM-DIR

- Ejecutar y dar seguimiento a los programas autorizados a su área.
- Presentar al subdirector informes de los avances programáticos y financieros de los programas que se realizan, en esta área.
- Lo demás que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- Guardar discreción de la información que se genere en su área.

Habilidades:

- Concertación
- Capacidad de organización
- Liderazgo

2. REQUISITOS DEL PUESTO

Educación:

Nivel Profesional

Experiencia mínima en puesto similar:

6 meses

Equipo a su cargo:

Computadora, impresora, mobiliario (escritorio, sillas, archiveros, etc.)

Formación:

Conocimientos de desarrollo humano, relaciones humanas manejo de equipo de cómputo y paquetes de office.

Manual de Organización

MOR-DESOM-DIR

Secretaria(o) (1)

Coordinación Administrativa

Director Municipal de
Desarrollo Social y Humano

Responsable puesto

Revisó

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto:

Secretaria(o) (1)

Jefe Inmediato:

Subdirector(a) Desarrollo Humano

Personal que le reporta:

Para su conocimiento únicamente: técnico y promotor (a) social

Objetivo del Puesto:

- Auxiliar en todas las actividades propias de la Subdirección, creación de expedientes, y archivos de las diversas acciones que realiza el área, recepción de llamadas, mensajes, así como la atención de beneficiarios de los programas que se operan en esta Subdirección.

Autoridad:

- Transmitir instrucciones de su superior inmediato.
- Dar a conocer al público la información que requiera de los programas que se estén en ejecución.

Responsabilidades:

- Atención personalizada a visitantes a la subdirección,
- Recepción de correspondencia específica, previa canalización de la Dirección
- Elaboración de archivos de los diferentes expedientes que sean manejados en el área.
- Guardar discreción de la información que se genere en su área.

Manual de Organización

MOR-DESOM-DIR

Habilidades:

- Capacidad de organización

2. REQUISITOS DEL PUESTO

Educación:

Nivel Comercio, bachillerato

Experiencia mínima en puesto similar:

6 meses

Equipo a su cargo:

Computadora, impresora, mobiliario (escritorio, sillas, archiveros, etc.)

Formación:

Conocimientos básicos administrativos, Manejo de paquetería office, relaciones humanas y trato al público.

Manual de Organización

MOR-DESOM-DIR

Promotor(a) Social (1)

Coordinación Administrativa

Director Municipal de
Desarrollo Social y Humano

Responsable puesto

Revisó

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto:

Promotor(a) Social (1)

Jefe Inmediato:

Director(a) Municipal de Desarrollo Social y Humano
Subdirector (a), Jefe (a) de Departamento (según área de asignatura)

Personal que le reporta:

No le reportan

Objetivo del Puesto:

- Convocar, coordinar a la ciudadanía para que asistan a los actos de inicio y entregas de obras en las que se vea beneficiados su comunidad, realizar puntualmente la invitación a las diversas autoridades de los diferentes niveles de gobierno, y confirmar su presencia en los actos en que se entreguen o supervisen las obras, realizar tarjetas informativas dirigidas al Director ya al Presidente Municipal. Mantener actualizada y organizada la información a través de bases de datos y formatos.

Autoridad:

- Únicamente en la realización de la supervisión de sus eventos,
- Y dar solución de imprevistos en los mismos.
- Cuenta con la autoridad como enlace con otras dependencias para solicitar información, con la que será informado el C. Presidente Municipal.
- Coordinar a la ciudadanía para que participe en las audiencias campesinas y ciudadanas en las que pueden expresar de manera directa sus necesidades al C. Presidente Municipal.
- Coordinar la logística de los actos de inicio y entrega, así como también las giras informativas del Presidente Municipal haciendo partícipes a las demás Direcciones Municipales.

Manual de Organización

MOR-DESOM-DIR

Responsabilidades:

- Convocar a la ciudadanía para que asistan a los actos de inicio y entrega de obras realizadas para el beneficio de su localidad, visitando los domicilios de las personas a fin de realizar una invitación más personalizada.
- Proporcionar invitaciones de inicios y entregas de obra a Diputados, Secretarios de Gobierno Estatal, Cámaras Empresariales, Regidores.
- Proporcionar información a la ciudadanía de los diferentes Programas que opera la Dirección Municipal de Desarrollo Social, mostrando a través de volantes y trípticos informativos los beneficios que se pueden obtener para los que así lo necesitan.
- Elaborar tarjetas informativas, para diferentes eventos, inicio y entrega de obra, etc. Para el C. Presidente Municipal
- Elaborar oficios para asuntos diversos y volantes para convocar a la ciudadanía a inicios o entrega de obra, encuentros comunitarios y audiencias ciudadanas
- Organizar la información a través de bases de datos, programas, formatos, etc.
- Recabar información de otras áreas que sea necesaria para el C. Presidente en diversos eventos.
- Guardar discreción de la información que se genere en su área.

Habilidades:

- Concertación
- Capacidad de organización
- Liderazgo

2. REQUISITOS DEL PUESTO

Educación:

Nivel Bachillerato

Experiencia mínima en puesto similar:

No requiere

Equipo a su cargo:

Computadora, Vehículos, impresora, mobiliario (escritorio, sillas, archiveros, etc.)

Formación:

Conocimientos en áreas humanas, manejo de programas como Excel, Word. Conformación de comités vecinales y sus actas correspondientes.

Manual de Organización

MOR-DESOM-DIR

Técnico(a) (1)
Responsable puesto

Coordinación Administrativa
Revisó

Director Municipal de
Desarrollo Social y Humano
Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto:

Técnico (1)

Jefe Inmediato:

Director(a) Municipal de Desarrollo Social y Humano, Subdirector, Jefe de Departamento (según área de asignatura)

Personal que le reporta:

Directamente (0) Indirectamente (0)

Objetivo del Puesto:

- Impulsar y desarrollar programas sociales, atender la demanda ciudadana, así como la facilitación de los tramites a los beneficiarios, implementando metodologías y organización de comités de obra, dando informes de costo y aportaciones. Solicitar presupuestos, levantamientos topográficos y opiniones técnicas a las diferentes dependencias involucradas en la realización de la obra.

Autoridad:

- Informar a la ciudadanía de los reportes, avances en que se encuentra su solicitud a cual quiera de los programas que la DESOM opera, y dar el seguimiento específico a cada solicitud.

Responsabilidades:

- Atender a la ciudadanía,
- Facilitar, orientar a los requerimientos a los beneficiarios
- Dar la mayor información en cuanto a costos, aportaciones y formas de pago a los beneficiarios, así como recabar la documentación necesaria para la realización de la obra,

Manual de Organización

MOR-DESOM-DIR

- Recibir, revisar, capturar, que la documentación se entregue al 100%, para posteriormente ser capturada en los sistemas de SEDESOL, o en la base de datos de la DESOM, para la conformación de expedientes que sustenten cada ejecución de obra en beneficio del desarrollo social.
- Guardar discreción de la información que se genere en su área.

Habilidades:

- Concertación
- Capacidad de organización
- Liderazgo

2. REQUISITOS DEL PUESTO

Educación:

Nivel Bachillerato

Experiencia mínima en puesto similar:

No se requiere

Equipo a su cargo:

Computadora, Vehículos, impresora, mobiliario (escritorio, sillas, archiveros, etc.)

Formación:

Conocimientos en áreas humanas, manejo de programas como Excel, Word. Conformación de comités vecinales y sus actas correspondientes.

Manual de Organización

MOR-DESOM-DIR

Secretario(a) Particular

Responsable puesto

Coordinación Administrativa

Revisó

Director Municipal de
Desarrollo Social y Humano

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto:

Secretario(a) Particular (1)

Jefe Inmediato:

Director(a) Municipal de Desarrollo Social y Humano

Personal que le reporta:

Para su conocimiento: Subdirectores (a), Coordinadores (a), Jefes (a) de Departamentos, Técnicos, Promotor Social, Secretarías.

Objetivo del Puesto:

- Auxiliar al Director, así como la solución de los diferentes encargos que se le hagan por parte del director. Concentrar información para mantener informado al Director de las diferentes actividades de la DESOM, así como la atención personalizada de organizaciones o comisiones que acudan a solicitar audiencia a la dependencia.

Autoridad:

- Solicitar información a los subdirectores (a), coordinadores, jefes (a) de departamento para hacer del conocimiento al Director (a) de DESOM de la condiciones que guarda cada una de las áreas.
- Instruir en ausencia del Director (a) de DESOM a subdirectores (a), coordinadores, jefes (a) de departamento, para la realización de alguna actividad que resuelva alguna circunstancia.

Responsabilidades:

- Mantener informado al Director(a) de la dependencia de todas las actividades que se realizan,

Manual de Organización

MOR-DESOM-DIR

- Atender solicitudes específicas de comisiones u organizaciones Representar al Director(a), o al subdirector, en reuniones de trabajo, en diferentes dependencias, fungiendo como enlace.
- Guardar discreción de la información que se genere en su área.

Habilidades:

- Concertación
- Capacidad de organización
- Liderazgo

2. REQUISITOS DEL PUESTO

Educación:

Nivel Profesional.

Experiencia mínima en puesto similar:

6 meses

Equipo a su cargo:

Computadora, impresora, mobiliario (escritorio, sillas, archiveros, etc.), vehículo.

Formación:

Conocimientos relaciones humanos, Administración del tiempo, áreas Humanas, Manejo de Programas como Excel, Word.

Manual de Organización

MOR-DESOM-DIR

Intendente(a) (1)
Responsable puesto

Coordinación Administrativa
Revisó

Director Municipal de
Desarrollo Social y Humano
Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto:

Intendente(a) (1)

Jefe Inmediato:

Coordinador(a) Administrativo(a)

Personal que le reporta:

No le reporta nadie

Objetivo del Puesto:

- Preservar en óptimas condiciones la limpieza del edificio, bienes y muebles de las diferentes áreas que conforman la DESOM, para generar una buena imagen a las instalaciones en las que se despacha.

Responsabilidades:

- Encargarse de la limpieza de cada una de las oficinas en que se de atención al público.
- Guardar discreción de la información que se genere en su área.

Autoridad:

- Para corregir a los empleados o visitantes de la DESOM que se encuentren haciendo mal uso de las instalaciones o mobiliario.

Habilidades:

- Capacidad de organización
- Disponibilidad
-

Manual de Organización

MOR-DESOM-DIR

2. REQUISITOS DEL PUESTO

Educación:

Nivel Secundaria

Experiencia mínima en puesto similar:

No es necesaria

Equipo a su cargo:

Utensilios diversos de limpieza.

Formación:

Conocimientos en la utilización de líquidos y químicos de limpieza.

Manual de Organización

MOR-DESOM-DIR

Secretaria(o) de Dirección (1)

Responsable puesto

Coordinación Administrativa

Revisó

Director Municipal de
Desarrollo Social y Humano

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto:

Secretaria de Dirección (1)

Jefe Inmediato:

Director(a) Municipal de Desarrollo Social y Humano

Personal que le reporta:

No le reportan

Objetivo del Puesto:

- Auxiliar en todas las actividades propias del Director y en general de la dependencia, creación de expedientes, y archivos de las diversas acciones que realiza el área, recepción de llamadas, mensajes, así como la atención a las personas que acuden a la DESOM, así como la recepción de toda la correspondencia diaria para su canalización con el área correspondiente.

Autoridad:

- Autoridad para controlar el acceso a los datos e información confidencial que genere su área.
- Autoridad para controlar el acceso de los archivos y la información que estos contienen.

Responsabilidades:

- Atención personalizada a visitantes a la dirección.
- Recepción y revisión de correspondencia diaria para la Dirección.
- Elaboración de archivos para la clasificación de los diversos oficios, solicitudes que llegan a esta dependencia.
- Elaboración de turnos de correspondencia diaria.
- Guardar discreción de la información que se genere en su área.

Manual de Organización

MOR-DESOM-DIR

Habilidades:

- Capacidad de organización
- Trato de personal

2. REQUISITOS DEL PUESTO

Educación:

Secretaria, Comercio, Bachillerato.

Experiencia:

Manejo de archivos, correspondencia, atención al público, manejo de aparatos de comunicación, elaboración de documentos oficiales.

Equipo a su cargo:

Computadora, impresora, mobiliario (escritorio, sillas, archiveros, etc.)

Formación:

Conocimientos atención al públicos, administración del tiempo, manejo de equipos de computo, copiadora, fax, engargoladura, paquetes office.